

國立嘉義高級中學 進修部學生出缺席管理暨請假規定

中華民國 104 年 8 月 31 日校務會議訂定

第一條 依據教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127905A 號「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第 19 條、第 20 條、第 21 條訂定。

第二條 為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風，特訂定本規定。

第三條 日常作息時間如下表

作息	第一節	課間休息	第二節	課間休息	第三節	課間休息	第四節	課間休息	第五節
時段	18:00	18:45	18:50	19:35	19:40	20:25	20:30	21:15	21:20
	18:45	18:50	19:35	19:40	20:25	20:30	21:15	21:20	22:05

第四條 出席種類

- 一、集合
- 二、上課
- 三、集會
- 四、活動

第五條 缺曠課項目

- 一、上學遲到：凡下午 18 時 0 分以後進入教室者，或到校未參加集會者，為上學遲到。
- 二、上課遲到：凡無正當理由，第一節上課 20 分鐘、第二節至第五節上課 10 分鐘內未進課堂者，視為上課遲到。但有依規定申請第一節課延後二十分到校者，不在此限。
- 三、曠課：凡上課缺席或第一節課超過 20 分鐘、第二節課超過 10 分鐘始進入課堂者，未經核准請假者均列為曠課。
- 四、上課早退：凡下課前提早 10 分鐘以內離開課堂者，即為早退，超過 10 分鐘以上者，列為曠課。但有依規定申請提早二十分離校者，不在此限。
- 五、集合活動缺席：凡集會、週會、慶典活動、註冊、假日輔導、返校日等無故未到校者，視為缺席，缺席時數納入曠課時數計算。

第六條 出缺席管理一般規定

- 一、凡集會、活動及一般上課時間，應分別由導師及任課老師負責清點人數，將出缺席狀況，登錄於點名簿(單)，並簽名確認。
- 二、凡點名未到者，一律登記缺席。
- 三、各班點名簿(單)各班副班長負責保管領送。每日第一節下課，副班長應向導師回報班級出缺席狀況，並至導師室填寫出缺席動態表，俾辦理缺曠課統計及家長通知事宜。
- 四、導師、教官和學務組應對缺席較多之學生追蹤輔導，了解其缺席原因並輔導改進。
- 五、學生出缺席情形，每月由學務組寄發缺曠通知單，特殊情形者，隨時個別寄發或通知家長，以利家長(監護人)了解學生出缺席狀況；另製作每週出缺席統計表，分送班級及各導師，以求先期預警並實施輔導。

第七條 請假假別：公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假。

第八條 請假期限及規定：

- 一、公假
 - (一)奉派參加公私立機關舉辦之各種考試者。
 - (二)奉派參加校外各類活動者(含校外比賽等)。

- (三)因執行公務受傷必須休養或治療者。
- (四)奉派擔任學校各類服務活動者。
- (五)奉派護送同學就醫或返家者。
- (六)接受師長或輔導晤談者。
- (七)因天災而無法到校者。
- (八)依兵役法施行法規定，受教育召集、勤務召集、點閱召集者。
- (九)填寫請假單，並經主辦單位承辦人員或指導(負責)教師簽證，檢附相關佐證資料，於事前完成請假手續。

二、事假

- (一)因事不能上課時，須事先檢附相關證明(家長或監護人)請假，獲核准後，始得以事假登記；否則以缺曠課論。
- (二)臨時外出請假：
學生到校後，因故必須提早離校者，應先向導師及教官報告並填妥外出單，並經電話聯繫家長，獲核准後始可離校；擅自離校外者，除登記曠課且不得請假外，並依學生獎懲規定議處。

三、病假

- (一)在家：如在家發生傷病事故，不能來校時，必須先由家長以電話向導師或學務組報備，返校後檢附相關證明請假。
- (二)在校：如在校發生傷病事故，必須報告導師、授課教師或護理師，並經電話聯繫家長，至學務組辦理外出手續後始可離校，返校後檢附相關證明請假。
- (三)病假2日以內者需檢附就醫證明(掛號單、藥單或家長證明)，連續請假3日以上者，需檢附醫生診斷或住院證明書。

四、婚假：5日，可分次申請，於結婚登記日前後1月內請畢。

五、產前假

8日，得以時計，可分次申請(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。不得保留至分娩後，超過部分依病假辦理。

六、娩假

30日(含例假日)一次請畢(檢附合法醫療機構或醫生證明書)，超過部分依事假辦理。

七、陪產假：2日，可分次申請。

八、流產假懷孕滿五個月以上流產者，給流產假10日(含例假日)；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假7日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假5日；一次請畢(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。超過部分依事假辦理。

九、育嬰(家庭照顧)假：每學期20日，可分次申請。

十、生理假

每月1日，併入病假計算。

十一、喪假

(一)父母親死亡給喪假7日，祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假5日，於往生者百日內請畢。

(二)喪假須檢附書面證明(訃文或死亡證明書)請假。

第九條 請假程序

一、學生請假手續以親自辦理為原則。

二、辦理請假手續時，請檢附相關佐證資料並填註請假卡後，送導師再送教官和學務組審核，並於返校上課後三日內完成手續，逾期以曠課論處；除特殊狀況，由學務組長簽報另行議處。

三、請假期滿因故仍不能到校上課時：應由學生或家長(監護人)到校辦理續假申請。

四、點名單如有誤植，須經當日授課教師證明更正。

五、學生缺曠紀錄如有誤植等情事，應在缺曠統計表公布(或缺曠通知單寄發)後三日內至學務組查對更正。

第十條 准假權限

一、1日以內，由導師審核及核定。

二、2日以內，經導師、輔導教官審核後，由輔導教官核定。

三、3日以內，經導師、輔導教官、學務組長審核後，由學務組長核定。

四、4至6日，經導師、輔導教官、學務組長審核後，由校務主任核定。

五、7日以上，經導師、輔導教官、學務組長、校務主任審核後，呈校長核定。

第十一條 考試期間請假規定

1. 考試期間之請假，須會教務組登記並填寫補行考試申請單，經主任核准後，始准予請假及補行考試。

2. 定期考試及學年(期)補考期間，除重病、喪假、重大緊急事故、法定給假及本校核定之公假外，一律不准假；重大緊急事故，必須即時呈報進修部並獲准；且於銷假後三日內檢附相關證明文件送達學務組請假及申請補行考試，逾期不予核准。

第十二條 附則

1. 全學期無遲到、早退、曠課記錄者，即為全勤，給予獎狀及獎金之獎勵。

2. 學生請假須按規定繳驗有關證件，如有藉故或偽造證明者不予核准、核准後發現逕予撤銷，並依學生獎懲規定議處。

3. 學生到校不按時上課或擅自離校、無故缺席各種集會或活動席者，除登記曠課外，另依本校學生獎懲規定議處。

4. 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

5. 全學期曠課累計20節、或除公假外缺課累計100節者，電話或書面通知家長(或監護人)到校座談，並得視學生情形，進行適性輔導課程。

6. 學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

7. 寒暑假返校日視同正式上課，一切請假事宜，比照本規定辦理，其曠課等紀錄，併入次學期計算。

第十三條 本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。